النموذج الاول مهاره إداره الوقت :-

١) التعرف علي كيفيه قضاء الوقت وإستخدام سجلات للحصول علي معلومات دقيقه .

تشتمل الإدارة على تخطيط و تنظيم و توجيه. و لا يختلف اثنان في أهمية تحديد الإنسان لنفسه أهداف معينه و سعيه لتحقيق هذه الأهداف. فالنجاح و الإبداع لا يُعتد به إلا إذا تم في حدود الوقت المحدد لتحقيق تلك الأهداف، أي إدارة فعّالة للوقت. لذا وجب علينا مراعاة أن الوقت المحدد لتحقيق هذه الأهداف لا يقل أهمية عن الأهداف. أورد المعجم الوسيط معنى الوقت بأنه "مقدار من الزمن قُدّر لأمر ما". و بعد تقديم هذا التعريف كان لابد من وقفة لنا مع حقائق عن الوقت قبل الشروع في تعريف إدارة الوقت. أن الفرد منا لا يملك أكثر من ٢٤ ساعة في اليوم. و أننا جميعاً متساوون من حيث كمية الوقت المتاح لنا لكننا نختلف في كيفية إدارته و استخدامه و هنا يبرز الإداري الناجح و الفاشل. فالوقت يتسم من حيث المرونة بالجمود فلا يمكن ادخاره للمستقبل و لا يمكن تعويض ما مضى منه ،من خلال ما تقدم وجب علينا الاهتمام و الدقة في أهم مورد لنا و هو وقتنا و بالتالي كان لابد من وقفة توضح لنا كيف ندير وقتنا بفعالية. فالإلمام البسيط بإدارة الوقت Time Management و مفهومها و كيفيتها يعود بالفائدة الكبيرة للشخص الـمُلِم بهذا الموضوع و بالأخص مَنْ يقومون بمهام إدارية.

٢) تحليل سجلات الوقت

الوقت هو العمر الذي يمر من بين أيدينا، وينسحب بسرعة منا ونحن لا ندري أن مروره يعني مرور أعمارنا وحياتنا، وما حياتنا إلا لحظات وثوانٍ تكونت معاً، وضياعها يعني ضياع حياتنا نفسها.

والوقت من منظور آخر هو المادة الخام التي نطوعها كما نشاء من أجل أن نفعل ما نريد من أعمال ونحقق ما نريد من أهداف، ونصل لما نريد من غايات، الوقت هو السبيل لكل هذا، ومن هنا فلابد أن نعرف كيف نستغله أفضل استغلال ممكن وكيف نجعل منه المادة الخام الفعالة والمؤثرة من أجل حياة ناجحة نحقق فيها ما نريد.

٣) التقييم الذاتي : بما يتضمنه من تقييم القدرات .

تعني إدارة الذات و وكيف يدير المرء ذاته، بحيث يؤدي ما عليه من واجبات، ويقوم بالأعمال التي يحب أن يؤديها ويوجد توازن في حياته بين نفسه وعائلته وعلاقاته والرغبة في الإنجاز.

أن المدير الفعّال هو مَنْ يبدأ بالنظر إلى وقته قبل الشروع في مُهماته و أعماله و أن الوقت يُعد من أهم الموارد فإذا لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شيء آخر

ويعرف بأنه الاستخدام الجيد و الصائب للوقت المحدد و المسموح به لتحقيق غايةٍ ما. تعريف آخر لإدارة الوقت بأنها "علم و فن الاستخدام الرشيد للوقت، هي علم استثمار الزمن بشكل فعّال، و هي عملية قائمة على التخطيط و التنظيم و المتابعة و التنسيق و التحفيز و الاتصال و هي إدارة لأندر عنصر متاح للمشروع، فإذا لم نُحسن إدارته فإننا لن نُحسن إدارة أي شيء

٤)تحديد الاهداف والاولويات .

- أجعل وضع القائمة اليومية جزءاً من حياتك .
- لا تبالغ في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية .
- تذكر مبدأ بتاريتو لمساعدتك على الفعالية (يشر مبدأ باريتو إلى أنك إذا حددت أهم نقطتين في عشر نقاط ، وقمت بإنجاز هاتين النقطتين فكأنك حققت ٨٠% من أعمالك لذلك اليوم) .
- أعط نفسك راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع .
- كن مرنا في قائمة الإنجاز ليست أكثر من وسيلة لتحقيق الأهداف .

٥)إعداد خطه عمل لتحقيق الاهداف .

الخطوه الاولي :- رسالتك أو هدفك في الحياة يمكن أن تستشف معالمها من خلال النقاط التالية:

-ما هي أهم الأشياء في حياتك؟
-ما هي أهدافك بعيدة المدى التي يجب أن تكافح من أجلها؟
-ما هي أكبر قيمة في حياتك؟

الخطوة الثانية: وازن بين أدوارك

فكل منا يلعب أكثر من دور في الحياة، وهي تتشابك معاً، إذ أن هذه الأدوار تكون في المنزل والعمل والمجتمع، ولكل دور مسئولياته، وعليك أن توازن بحيث لا يطغي أي منها على الآخر فلكل وقته وطريقة أدائه التي قد تختلف عن غيره ولكنها تتكامل وتتداخل مع غيرها من الأدوار الأخرى.

الخطوة الثالثة: حدد أهدافك

ويحدد علماء الإدارة والتخطيط صفات معينة للهدف الذي تضعه لحياتك منها :

-أن يكون الهدف واضحًا غير مبهم أو زائفاً .
-أن يُقاس أو يسهل قياسه ويمكن أن تحدده بشكل واقعي .
-أن يكون تحديًّا يمكن تحقيقه وليس مستحيلاً.
-أن يرتبط ببرنامج زمني محدَّد في وقت محدد.

٦) تنفيذ خطط العمل المرسومه وفق جدول زمني محدد .

١) مراجعة الأهداف والخطط والأولويات :

يجب على الإنسان المسلم أن يراجع أهدافه وخططه وأولوياته ، لأنه بدون أهداف واضحة وخطط سليمة وأولويات مرتبة لا يمكن أن يستطيع أن ينظم وقته ؟ ويديره وإدارة جيدة.

٢) احتفظ بخطة زمنية أو برنامج عمل :

الخطوة الثانية في إدارة وقتك بشكل جيد ، هي أن تقوم بعمل برنامج عمل زمني (مفكرة) لتحقيق أهدافك على المستوى

٣)ضع قائمة إنجاز يومية :

الخطوة الثالثة في إدارة وقتك بشكل جيد ، هي أن يكون لك يوميا قائمة إنجاز يومية تفرضها نفسها عليك كلما نسيت أو كسلت ، ويجب أن تراعي عند وضع قائمة إنجازك اليومي

٤) سد منافذ الهروب :

وهي المنافذ التي تهرب بواسطتها من مسؤولياتك التي خطط لإنجازها (وخاصة الصعبة والثقيلة) فتصرفك عنها (مثل : الكسل والتردد والتأجيل والتسويف والترويح الزائد عن النفس ...ألخ) .

٥) استغل الأوقات الهامشية :

والمقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات وبين الأعمال (مثل : استخدام السيارة ، الانتظار لدى الطبيب ، السفر ، انتظار الوجبات ، توقع الزوار) ، وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته .

٦) لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية :

لأنها تجعل الإنسان أداة في برامج الآخرين وأولياتهم (مايرون أنه مهم وضروري) ، وتسلبه فاعليته ووقته (من أكبر مضيعات الوقت)

٧) تنفيذ أساليب وحلول ملائمه لمواجهه اسباب ضياع الوقت .

أنواع الوقت الذي يمكن تنظيمه (وقت الذروة ، وقت الخمول) :

أن الوقت الذي يمكن تنظيمه يتكون أيضاً من نوعين هما :
النوع الأول : وقت ونحن في كامل نشاطنا وحضورنا الذهني (وقت الذروة).
والنوع الثاني : وقت ونحن في أقل حالات تركيزنا وحضورنا الذهني (وقت الخمول) .
وإذا ما أردنا أن ننظم وقتنا فإنه يجب علينا أن نبحث عن الوقت الذي يمكن تنظيمه ثم نتعرف على الجزء الذي نكون فيه في كامل نشاطنا (وقت الذروة) ونستغله باعتباره وقت الإنتاج والعطاء والعمل الجاد بالنسبة لنا .
ويبين الشكل التالي أوقات الذروة والخمول لدى الإنسان ، ويرى الباحث أن قد يكون كل واحد منا لديه أوقات ذروة تختلف عن غيره

٨) المتابعه والتحليل .

إذا تمكنت من تحديد أوقات الذروة لديك في اليوم والليلة ، فإن ذلك خطوة كبيرة تمكنك من الاستفادة المثلى من أوقات الذروة فتضع فيها الأمور التي تحتاج فيها إلى تركيز مثل الأولويات والأمور الصعبة والأشياء الثقيلة على النفس ؛ أما الأهداف أو الأعمال الخفيفة والشائقة والأمور التي تستمتع بعملها فيمكن وضعها في أوقات قلة النشاط ، وهذا الأمر ينطبق على كل من أوقات العمل وأوقات الحياة الخاصة على السواء .